



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1134

20 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/59568 (1)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το Β.Δ. 16/66 «περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμόν λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων, ως και το από 11.11.57 Β.Δ. «περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Την αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Δ/ντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων Τμημάτων και Γραφείων της Κ.Υ. του ΥΠΠΟ (ΦΕΚ 987/τ.Β'/ 28.11.1991).

6. Την αρ. ΕΣ 5167/13.2.92 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 136/2.3.92) καθώς και την αρ. 23753/6.7.93 απόφασή του.

7. Την αρ. 38/96 απόφαση του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Κοινωνικής Αθλητικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Πολίχνης.

8. Το από 18.11.96 πρακτικό αυτοψίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης.

9. Την από 22.4.96 αίτηση της Δημοτικής Επιχείρησης Κοινωνικής Αθλητικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Πολίχνης με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε στη Δημοτική Επιχείρηση Κοινωνικής Αθλητικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Πολίχνης άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Ωδείου που θα στεγαστεί στο κτίριο της οδού Ίμβρου 2 στην Πολίχνη Θεσσαλονίκης και θα έχει την επωνυμία «Δημοτική Μουσική Σχολή Πολίχνης».

2. Η Μουσική Σχολή θα λειτουργήσει τα τμήματα:

1. Ωδικής. 2. Αρμονίας. 3. Αντίστιξης. 4. Φυγής. 5. Πληκτών. 6. Εγχόρδων. 7. Πνευστών. 8. Μονωδίας. 9. Κλασικής Κιθάρας.

3. Στην αίθουσα ομαδικής διδασκαλίας δεν επιτρέπεται η φοίτηση περισσοτέρων των δέκα πέντε (15) σπουδαστών.

4. Η άδεια ισχύει από το β' εξάμηνο του σχολικού έτους 1996 - 97.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/59272 (2)

Προσθήκη τμημάτων σε μουσικά εκπαιδευτήρια.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το Β.Δ. 16/66 «περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμόν λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων, ως και το από 11.11.57 Β.Δ. «περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Την αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Δ/ντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων Τμημάτων και Γραφείων της Κ.Υ. του ΥΠΠΟ (ΦΕΚ 987/τ.Β'/ 28.11.1991).

6. Τις σχετικές αιτήσεις με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη λειτουργία των κάτωθι τμημάτων στα αντίστοιχα μουσικά εκπαιδευτήρια από το σχολικό έτος 1996 – 97.

1. Ωδείο «Φαέθων» τα τμήματα σύνθεσης, κρουστών, κλαβικύμβαλου.

2. Εθνικό Ωδείο παράρτημα Περιστερίου, τα τμήματα αντίστιξης, φυγής, μονωδίας και βυζαντινής μουσικής.

3. Ερμουπόλειος Μουσική Σχολή Σύρου, τα τμήματα μονωδίας και εγχόρδων.

4. Μουσική Σχολή Σαπφώ, τα τμήματα αντίστιξης, φυγής και εγχόρδων.

5. Μουσική Σχολή Μεσσήνης Σταματούλας Φίλου, το τμήμα κλασσικής κιθάρας.

6. Μουσική Σχολή Συμφωνία, Τμήμα Ωδικής, από το α' εξάμηνο σχ. έτους 1995 – 96.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/55044 (3)

Έγκριση μεταβίβασης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας της Σχολής Βυζαντινής Μουσικής «Εν χορδαίς».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το Β.Δ. 16/66 «περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμόν λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων, ως και το από 11.11.57 Β.Δ. «περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Την αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Δ/ντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων Τμημάτων και Γραφείων της Κ.Υ. του ΥΠΠΟ (ΦΕΚ 987/τ.Β'/ 28.11.1991).

6. Την αρ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/2159/3.1.95 απόφασή μας «χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Σχολής Βυζαντινής Μουσικής στην ομμόρυθμη εταιρεία «Κ. Καλαϊτζίδης – Β. Βέτσος – Δ. Γρηγοριάδης Ο.Ε.» (ΦΕΚ 54/ Β/30.1.95).

7. Την από 13.11.96 αίτηση του Ευστάθιου Ποταμίτη ως διαχειριστή και εκπροσώπου της Αστικής μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας «Εν χορδαίς» με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τη μεταβίβαση της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας της «Σχολής Βυζαντινής Μουσικής από την ομόρρυθμη Εταιρεία «Κ. Καλαϊτζίδης Β. Βέτσος – Δ. Γρηγοριάδης Ο.Ε.» με τον διακριτικό τίτλο «Εν χορδαίς» στην Αστική μη κερδοσκοπική Εταιρεία με την επωνυμία «Εν χορδαίς», επειδή διαθέτει τις νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 10229 (4)

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 1ης εδαφικής Περιφέρειας Νομού Αργολίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛ/ΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρ. 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Της παρ. 13 του άρθρ. 48 του Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτ/σης τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτ/ση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

γ) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

δ) Του άρθρ. 14 του Ν. 2399/96 «Υλοποίηση εισοδηματικής πολιτικής για μισθούς και συντάξεις και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

στ) Του άρθρ. 214 του Π. Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

ζ) Των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90 «περί επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.».

2. Την αριθμ. 24/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 1ης εδαφικής Ν. Αργολίδας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου.

3. Την από 3.10.96 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Αργολίδας (άρθρ. 8 Ν. 2307/ 95), όπως αυτή εκφράστηκε στο αριθμ. 5 θέμα 1ο/ 3.10.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνεται η αριθμ. 24/96 απόφαση του Δ.Σ. Περιοχής 1ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Αργολίδας περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου.

2. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του παραπάνω Συμβουλίου Περιοχής έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΠΕΡΙΟΧΗΣ 1ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
Ν. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Άρθρο 1
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής (Σ.Π.) συγκροτούν η Διεύθυνση του Σ.Π. η οποία περιλαμβάνει τέσσερα τμήματα με ανάλογα γραφεία σε κάθε τμήμα ως κατωτέρω:

Διεύθυνση Συμβουλίου Περιοχής
Γραφείο Διευθυντού

1) Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό
α) Γραφείο Διοικητικό
β) Γραφείο Φορολογίας
γ) Γραφείο Προϋπολογισμού
2) Τμήμα Προγραμματισμού – Μελετών – Κατασκευής Έργων και Τεχνικής Υποστήριξης
α) Γραφείο Προγραμματισμού – Σχεδιασμού
β) Γραφείο Μελετών και Κατασκευής Έργων
γ) Γραφείο συντήρησης διαδημοτικών και διακοινοτικών Έργων.
3) Τμήμα Συντήρησης και Εξωραϊσμού Περιβάλλοντος
α) Γραφείο Καθαριότητας
β) Γραφείο Ύδρευσης
γ) Γραφείο Αποχέτευσης και Βιολογικού Καθαρισμού
δ) Γραφείο προστασίας και ανάπτυξης πρασίνου
4) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας
α) Γραφείο Ταμία
β) Γραφείο Εσόδων
γ) Γραφείο Εξόδων

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες της διεύθυνσης του Σ.Π.

Οι αρμοδιότηες της Διεύθυνσης του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ερμιονίδας του Ν. Αργολίδας αναφέρονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και των Γραφείων αυτής ως εξής:

Τμήμα Διοικητικό – Οικονόμικό

α) Γραφείο Διοικητικό
– Διεξάγει και τηρεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π.
– Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχ. – εξερχ. εγγράφων
– Παραλαβή, τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής
– Δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου
– Τήρηση Αρχείου όλων των Υπηρεσιών (Ταξινόμηση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση, φύλαξη εγγράφων) σε φακέλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ.
– Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων λειτουργίας γραφείου
– Έκδοση αντιγράφων αρχείου (με εντολή προϊστ. δ/ντή)
– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου
– Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ., Ε.Ε. και συμπλήρ. δικαιολογητικών.
– Κατάρτιση, κοινοποίηση ημερ. διάταξης, πρόσκλησης συνεδριάσεων
– Συμπλήρωση φακέλων συζητούμενων θεμάτων (εισηγησ. δικαιολ/κά)
– Διευκόλυνση μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων
– Προετοιμασία αίθουσας συνεδρ. – μικροφων. εγκαταστ. κ.τ.λ.
– Μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνηση πρακτικών Δ.Σ.
– Συμμετοχή στις συνεδριάσεις – συνοπτ. σημείωση αποφάσεων
– Σύνταξη αποφάσεων του Δ.Σ. και προώθηση αυτών στην εποπτεύουσα αρχή
– Κοινοποίηση αποφάσεων σε καθορισμένα από Δ.Σ. αρμοδ. όργανα, κοινοποίηση πρακτικών συνεδριάσεων Εκτ. Επιτροπής.
– Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες Επιτροπές
– Διαβίβαση εισηγήσεων επιτροπών στο Δ.Σ.
– Πρακτικά Δ.Σ. (βιβλιοδεσία – επικύρωση)
– Επίδοση πρακτικών στα μέλη Δ.Σ. όταν ζητηθούν
– Αποφάσεις Δ.Σ. και εγκρίσεις (αρχειοθέτηση – ευρετηρίαση)
– Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες ύστερα από έγκριση της δ/νσης
– Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Εκτ. Επιτροπής
– Τήρηση Βασικών Νόμων, Κανονισμών λειτουργίας, αποφ. Δ.Σ. για Ε. Επιτρ.
– Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων – αποφάσεων Δ.Σ.
– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου
– Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης – μεταβολών προσωπικού
– Ωροσήμανση καρτών εισόδου – εξόδου προσ/κού
– Συγκέντρωση προγραμμάτων εργασίας μη εργάσιμων ημερών
– Συγκέντρωση αδειών (κανονικών και ασθένειας)
– Συγκέντρωση αδειών ολιγόρωρης εξόδου
– Εισήγηση στο Υπηρεσ. Συμβούλιο υποθέσεων προσωπικού
– Κοινοποίηση στο Οικον. Τμήμα των μισθολογ. μεταβολών
– Τήρηση Βιβλιοθήκης Βιβλίων – διατάξεων σχέσεων εργασίας
– Τήρηση Μητρώου – Ευρετηρίου – Ατομ. Φακέλλ. Προσωπ. και συνταξ/χων
– Τήρηση Συμβάσεων εργασίας προσωπικού
– Έκδοση πιστοποιητικών απασχόλησης προσωπικού
– Διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Φάκελοι εγγράφων σχέσεων Σ.Π. με Ν.Π. και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Στοιχεία διοίκησης Ν.Π. (ονόματα μελών, προσ/κού, τηλεφ. έδρα κτλ).

Παραλαβή αποφ. Ν.Π. που έχουν σχέση με το Σ.Π.

Εισήγηση προς Δ.Σ. ή Εκτ. Επιτρ. θεμάτων Ν.Π.

Κοινοποίηση στη δ/νση των προς δημοσίευση δράσεων Ν.Π.

Διευκόλυνση λειτουργίας Ν.Π. (στέγαση, προμήθειας, έργα κτλ).

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Οργάνωση λειτουργίας Μηχανογραφικού Κέντρου.

Εισαγωγή - φύλαξη βασικών υπηρεσιακών στοιχείων - προγράμματα εκτύπωσης εγγράφων (πιστ/κά, εντολές πληρωμής, μισθολ. καταστάσεις, κατάλογοι τελών κτλ. Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού, την

συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων. Τηρεί τις μηχανογραφημμένες καταστάσεις ασφάλισης του προσωπικού στο ΙΚΑ, ΤΕΑΜ, και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους εργαζομένους. Τηρεί μα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία συντάσσει τις βεβαιώσεις των αποδοχών όλων των εργαζομένων για την εφορία.

α. Γραφείο Φορολογίας - Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Φροντίζει για την βεβαίωση των φόρων, τελών εισφορών και δικαιώματων, κοινοποίηση φορολ. αποσπασμάτων κτλ. ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικ. του Σ.Π.

Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικ/κά στις αρμόδιες φορολ. επιτροπές.

Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια. Τηρεί το βιβλίο εσόδων, εκδίδει τριπλότυπα εισπράξεως, κάνει την σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων.

Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειας καταλήψεως κοιν. χώρων, άδειες διαφημίσεων.

Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειας καταλήψεως κοιν. χώρων, άδειες διαφημίσεων.

Ασχολείται με τη βεβαίωση οφειλών από αποχετεύσης, μισθώσεις των ακινήτων του Σ.Π.

Παρακολουθεί την λήξη των μισθώσεων και εισηγείται την μίσθωση ακινήτων.

Φροντίζει για την έκδοση των πιστ/κών καθ/τος, ελέγχει και παρακολουθεί τα έσοδα από τα αντίστοιχα τέλη.

Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών, σύμφωνα με τις ανάγκες καθ/τας, φροντίζει για την έγκαιρη καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού, και βεβαίωση αυτής στο ταμείο.

Επίσης παρακολουθεί κάθε θέμα που έχει σχέση με τον κανονισμό ύδρευσης.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π.

Ειδικώτερα ελέγχει τα δικ/κά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Σ.Π. με την προσυπογράφηση των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάσει τους οικείους λογ/σμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα, στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋ/σμου, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στον ταμεία.

Τηρεί τον λογ/σμό των παθητικών υπολοίπων.

γ. Γραφείο Προϋπολογισμού.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του Σ.Π. τον προϋ/σμό εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού και την εγγραφή νέων εσόδων χορήγησης συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματγα του πρου/σμού και τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα και την πορεία εκτέλεσης του.

Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών - Κατασκεής Έργων και Τεχνικής Υποστήριξης.

α. Γραφείο Προγραμματισμού.

Η Συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στην περιοχή του Σ.Π.

Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για την διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Σ.Π.

Ο σχεδιασμός και υλοποίηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με τη διατύπωση των σχετικών προτάσεων.

Η διαχείρηση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου.

Η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων από Εθνικές ή Κοινοτικές πηγές.

Η τεκμηρίωση και η πληροφόρηση σχετικά με θέματα και προγράμματα που αφορούν την περιοχή του συμβουλίου και η υλοποίησης τους.

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διεύθυνσης, όπου αυτή απαιτείται για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά προγράμματα και θέματα, για τη βελτίωση της λειτουργίας τους με σκοπό την καλύτερη εξηπηρέτηση των πολιτών.

β) Γραφείο Μελετών και Κατασκευής Έργων.

Η μελέτη και η εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείρηση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικούς εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή Η μέριμνα για την δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής ή από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

γ) Γραφείο συντήρησης διαδημοτικών και διακοινοτικών έργων.

Η συντήρηση των διαδημοτικών και διακοινοτικών έργων που υπάρχουν ως και αυτών που κατασκευάζονται από το Σ.Π.

Παραγγελία κατασκευής - τοποθέτηση πινακίδων τροχαίας Παραγγελία κατασκευής τοποθέτηση πινακίδων οδών.

Εισήγηση - παρακολούθηση τοποθέτησης φωτεινής σήμανσης.

Προώθηση διαδ. κοπής επικίνδυνων δένδρων (μέσω οικείας Επιτροπής).

Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Προέδρου (αναθέσεις προμηθ. κ.λ.π.).

Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Εκτ. Επιτροπής (δημοπρασίες, προμηθ. κ.λ.π.).

Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δ.Σ. (ονομ. οδών, κοπή δένδρων, πιστών κ.λ.π.).

Χορήγηση αντιγρ. πινάκων, χαρτών.

Παραλαβή αιτήσεων - Παροχή πληροφοριών.

Κοινοπ. στη Δ/νση Σ.Π. ειδησεογρ. υλικού.

Πίνακες Διαγρ/τα Χάρτες κυκλοφορίας, ονομάτ. οδών κ.λ.π.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Τμήμα συντήρησης και εξωραϊσμού περιβάλλοντος.

α) Γραφείο Καθαριότητας.

Προγραμματισμός - εποπτεία συλλογής και αποκομιδής απορ/των πόλεων και οικισμών.

Προγραμματισμός εποπτεία καθαρισμού δρόμων πλατείων κοινοχρ/των.

Προγραμματισμός - εποπτεία καθαρισμού κτιρίων Δήμου και Ν.Π. Αποκομιδή μπαζών, αχρήστων αντικ. από δρόμους και κεντρ. οικ. Διενέργεια απομάκρυνσης εγκαταλειμένων αχρήστων αυτ/των Καθαρισμός πόλης από αφίσσες και γραμμένα συνθήματα. Προγραμματισμός απασχόλησης αυτοκινήτων καθαριότητας.

Έκδοση δελτίων κίνησης αυτοκινήτων.

Τήρηση ενημέρωση μητρώων και βιβλίων κίνησης αυτοκινήτων Συντήρηση και επισκευή αυτ/των καθαριότητας.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

β) Γραφείο ύδρευσης.

Επιμέλεια λειτουργίας δικτύων με εφαρμογή Κανονισμού Ύδρευσης.

Μέριμνα πλήρωσης δεξαμενών, καθαριότητας και σωστής χλωρίωσης νερού Πρoτάση εκτέλεση έργων επέκτασης συντήρησης δικτύου Επιμέλεια αποκατάστ. βλαβών και με έκτος ωραρίου βάρδιες Προγρ/σμός απασχ. εργατ/κού προσ. σε έργα συντηρ. καταμέτρ. κτλ.

Εισήγηση αποφ. αρμ/τας προέδρου (αναθέσεις έργων κτλ).

Εισήγηση απόφ. αρμοδ/τας Εκτ, Επιτρ. (δημοπρασίες έργων, προμηθ. κτλ.) Υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού (μέσω του Γραφ. Προμηθειών).

Τακτή καταμέτρηση υδρομετρητών συνδέσεων δικτύου ενημέρωση Προέδρου για φθορές δικτύου από τρίτους.

Συνεργασία με Πρόεδρο και Επιτρ. Υδρ. για επίλυση προβλημ. ύδρευσης. Κοινοπ. στη Δ/νση ειδήσεων, ανακοιν., ανακοιν. και στατιστ. στοιχείων. Κατάρτιση Κανονισμού Ύδρ. Χάρτες δικτύων Αρχείου υδροληπτών κτλ. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

γ) Γραφείο Αποχέτευσης βιολογικού καθαρισμού.

Μελετά και προτείνει σε συνεργασία με το τμήμα Προγρ/μού, μελετών κτλ. τα προβλήματα αποχέτευσης των μελών ΟΤΑ του Σ/λίου και προτείνει λύσεις. Μελετά την καλύτερη αξιοποίηση υφιστάμενων βιολογικών καθαρισμών και τη δημουργία ενιαίου Ν.Κ. για ολόκλητη την περιοχή του Συμβολαιογράφου εφόσον αυτό είναι συμφέρον.

δ) Γραφείο Πρασίνου.

Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας. Η τήρηση στοιχείων περιβαντολλογικής κατάστασης της περιοχής.

Μέριμνα επίσης για την:

Αύξηση πρασίνου Λειτουργία φυτωρίου (δένδρων, θάμνων, ανθέων) και περιποίηση υπάρχοντος πρασίνου (σκάλισμα, πότισμα, λίπανση, κλάδεμα κλπ.).

Δημιουργία χώρων αναψυχής κατασκηνώσεων κ.λ.π.

Επιμέλεια φύλαξης κοιν. χώρων και τοποθέτηση οργάνων.

Προγραμματισμός συνεργείων αποσχολούμενου προσωπικού Μέσω επιτροπής προμηθειών, αγορά απόρων, φυτών, λιπασμάτων κτλ. Μεριμνά σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες για την προστασία των δασών από πυρκαϊές (αγορά πυρ/κών οχημάτων, πρόσληψη εποχιακών πυροφυλάκων κλπ.).

Τμήμα ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας (Ταμείο).

α. Γραφείο Ειδικού Ταμία.

Το Ταμείο διεξάγει υπό τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Ειδικού Ταμία και μετά ειδικά οριζόμενα, για την υπηρεσία αυτή εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία, σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις του Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

Στις οργανικές θέσεις του Ταμείου διορίζοναι ή μετατάσσονται μόνιμοι υπάλληλοι ΟΤΑ ή του δημοσίου, εξομοιούμενοι ως προς τη μισθολογική βαθμολογική και υπαλληλική κατάσταση με τους λοιπούς μόνιμους υπαλλήλους του Σ.Π.

Στις οργανικές θέσεις του Ταμείου προΐσταται ο Ταμίας του Σ.Π. ο οποίος ορίζεται με απόφαση του προέδρου του Σ.Π. του οποίου οι αρμοδιότητες ορίζονται ως εξής:

α. Εισπράτει ο ίδιος δια των εισπρακτικών οργάνων τα έσοδα του Σ.Π. όπως αυτά προσδιορίζονται με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Συμβουλίου, καθώς και όλα τα έσοδα των προηγούμενων ετών, που για οποιοδήποτε λόγο δεν εισπράχθηκαν.

Ενεργεί επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμού του Σ.Π. εσόδου και για λογαριασμό τρίτων έσοδα, αν η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νόμιμα στο Σ.Π.

β) Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων που ορίζουν ο προϋπολογισμός οι ειδικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

γ. Ασκεί ή διατάσσει τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων, επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων εναντίον οφειλετών του Σ.Π. από οποιαδήποτε αιτία.

δ. Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως αν τυχόν επιδείξουν αμέλεια.

ε. Εποπτεύει την υπηρεσία της εισπράξεως και μεριμνά να γίνεται η είσπραξη των τελών και λοιπών εσόδων, καθώς και άλλη για το σκοπό αυτό ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

στ. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους αναθέτει να εισπράξουν καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται επί της χρηματικής διαχειρίσεως αυτών.

Υποβάλλει κατά μήνα στον πρόεδρο και την Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμό εσόδων και εξόδων, που ελέγχεται από τα όργανα αυτά.

Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατά είδος εσόδου τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα που απομένουν για είσπραξη καθώς και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το χρηματικό υπόλοιπο που απομένουν του Ταμείου.

η. Λογοδοτεί για τον εαυτό του και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

θ. Ο ταμίας υπέχει έναντι του Σ.Π. τις ευθύνες, τις

οποίες υπέχει ο δημόσιος ταμίας έναντι του Δημοσίου Ο ταμίας δε δικαιούται να κρατεί στο ταμείο περισσότερα χρήματα από όσα ορίζονται κάθε φορά από τις σχετικές διατάξεις. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτονται έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην τράπεζα της Ελλάδας η στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή σε άλλη τράπεζα που καθορίζει με απόφαση του το Δ.Σ. του Σ.Π.

β. Γραφείο εσόδων.

Επιμελείται της κοινοποιήσεως ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαιώσεως των οίκοθεν βεβαιωμένων εσόδων του δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και Λογιστικού των δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Καταστήματος του Σ.Π. είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Σ.Π.

γ. Γραφείο εξόδων

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των υπό του Ταμείου του Σ.Π. εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων».

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες του Σ.Π. και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Εκτελεί τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες του Σ.Π. και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Εκτελεί τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες του Σ.Π. και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τα θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Ταμείου.

Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τηρεί αρχείο προϋ/μών και απολογισμών του δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις εγκρίσεις κτλ.

Αναλαμβάνει τις εκθέσεις δαπανών στο βιβλίο Αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και τηρεί την αλληλογραφία του Λογιστικού Τμήματος και συγχρόνως διεκπεραιώνει τη διαδικασία προκαταθέσεως των πάσης φύσεως αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

Άρθρο 3

Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό του Σ.Π. υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων του Σ.Π. διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Άρθρο 4

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 5

Αριθμός θέσεων κατά κλάδους και προσόντα

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους όπως προβλέπεται στο Π.Δ. 37α/1988 και 22/1990 ορίζεται ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ – Α

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικός – Λογιστικός με βαθμό Δ – Α

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

α) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό ΟΤΑ με βαθμό Δ – Α.

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ με βαθμό Δ – Α.

γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμό Δ – Α.

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία θέση του κλάδου ΥΕ16 Κλητήρων – Γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε – Β.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών με βαθμό – Α

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ9 γεωπόνων φυτικής παραγωγής με βαθμό Δ – Α.

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ3 τεχνολόγων Πολ. μηχανικών με βαθμό Δ – Α.

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων με βαθμό Δ – Α.

γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ υδραυλικών εφαρμογών με βαθμό Δ – Α.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαιδεύσεως (ΔΕ)

α) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμό Δ – Α

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων με βαθμό Δ – Α.

γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ38 χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ – Α.

δ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ30 υδραυλικών με βαθμό Δ – Α.

ε) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ–Α.

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Δύο θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας με βαθμό Ε – Β.

Ελλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο θέσεων	Διεύθνση Σ.Π.	Τμ. προγρ. μελετών-κα. έργων	Τμ. Διοικ.-Οικον.	Τμ. συντη & εξωρ. περ/ντος	Τμ. ειδικής ταμ. υπηρ.
ΠΕ3	Πολ.μηχ.	1	–	–	1	–	–
ΠΕ9	Γεωπ. φυτ. παραγωγ.	1	–	–	–	1	–
ΤΕ17	Διοι/κός Λογ/κός	1	–	1	–	–	–
ΤΕ3	Τεχ/γων Πολ. μηχ.	1	–	–	1	–	–
ΤΕ13	Τεχ/γων Γεωπόν.	1	–	–	–	1	–
ΤΕ	Υδρ/κων εφαρμογ.	1	–	–	–	1	–
ΔΕ1	διοικ/κού	1	–	1	–	–	–
ΔΕ14	ελεγκτών εσόδων εξόδων ΟΤΑ	1	–	–	–	–	1
ΔΕ15	Εισπρακτό-ρων ΟΤΑ	1	–	–	–	–	1
ΔΕ6	σχεδια-στών	1	–	–	1	–	–
ΔΕ28	χειριστές μηχ/των κατέργων	1	–	–	1	–	–
ΔΕ38	χειριστές Η/Υ	1	–	–	1	–	–
ΔΕ30	Υδραυλι-κών	1	–	–	–	1	–
ΔΕ29	οδηγών αυτ/των	1	–	–	–	1	–
ΥΕ16	Κλητήρων γεν.καθ.	1	–	1	–	–	–
ΥΕ16	εργατών καθαρ.	2	–	–	–	2	–
	Σύνολο	18	1	3	5	7	2

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι υπηρεσιών του Σ.Π.

Στη διεύθυνση των υπηρεσιών του Σ.Π. και τα τμήματα στα οποία διαθρούται τοποθετούνται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ ως κατωτέρω:

α) Προϊστάμενος της Διεύθυνσης τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ1 διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Β.

β) Προϊστάμενος του τμήματος διοικητικού – οικονομικού τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 διοικητικού, ΤΕ17 διοικητικού – λογιστικού ή ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό β και εν ελλείψει με βαθμό Γ.

γ) Προϊστάμενος του τμήματος προγραμματισμού – μελετών – κατασκευής έργων τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 πολ. μηχανικών ή ΤΕ3 τεχνολόγων δομικών έργων.

δ) Προϊστάμενος του τμήματος συντήρησης και εξωραϊσμού περιβάλλοντος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΠΕ3 πολ. μηχανικών ή ΤΕ17 τεχνολόγων δομικών έργων.

ε) Προϊστάμενος του τμήματος Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 διοικητικού ή ΤΕ17 διοικητικού – οικονομικού ή ΔΕ διοικητικού με βαθμό Α και εν ελείψει με βαθμό Β.

Άρθρο 8

Καθήκοντα προϊσταμένων διεύθυνσης και τμημάτων

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου της διεύθυνσης και των τμημάτων έχουν ως κατωτέρω:

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.τ.λ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της διεύθυνσης, ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνει για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον πρόεδρο ή

το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολογήσεις για τους υπαγόμενους σε αυτόν Προϊσταμένιους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της διεύθυνσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμομή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων των εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού ως Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι στη διοίκηση του Σ.Π. για την οικονομική πορεία του Σ.Π., παρακολουθεί και ελέγχει τη δραστηριότητα των επί μέρους γραφείων που συνθέτουν τις οικ. υπηρεσίες του Σ.Π.

Ο Προϊστάμενος της Ταμιακής Υπηρεσίας πλην των ανωτέρω καθηκόντων και αρμοδιοτήτων ασκεί, ως ταμίας και όλες τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 9

Γενικά καθήκοντα προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και καθευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χρειάζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κτλ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του προέδρου.

Άρθρο 10

Με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. το ύψος της οποίας δε μπορεί να υπολογισθεί επ' ακριβώς και θα καλύπτεται από τα έσοδα του Σ.Π.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 28 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφέρειας Πελοποννήσου
Η Αναπληρώτρια Περιφ/κού Δ/ντή
Γ. ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ